LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം

58 (59) ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ :
ശ്രീ. എം. വി. ശ്രേയാംസ് കുമാർ :
ഡോ. എൻ. ജയരാജ് : താഴെക്കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി മറുപടി നൽകുമോ :

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏതൊക്കെ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ;

(ബി) അതാത് വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ആർക്കാണ് ; മേൽനോട്ടം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുമോ ;

(സി) ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള ചില സെക്ഷനുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ തീർപ്പാകാതെയുള്ളത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ; എങ്കിൽ ഇങ്ങനെയുള്ള ഫയലുകളിൽ അടിയന്തരമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു*.

(ബി) ഇ-ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ്. ഇ-ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതികവകുപ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകിവരുന്നുണ്ട്.

(സി) ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ

59 (60) ശ്രീ. പി. ഉബൈദുള്ള : താഴെക്കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി മറുപടി നൽകുമോ :

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്കുകൾ വിശദമാക്കാമോ;

(ബി) ഇ-ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായം വന്നതിനുശേഷം ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും പുരോഗതികൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ ; എങ്കിൽ വിശദാംശം നൽകുമോ ;

(സി) ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ 2015 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ കണക്കനുസരിച്ച് 1,22,668 ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാതെയുണ്ട്.

(ബി) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല

(സി) ഓരോ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൊണ്ട് വകുപ്പുതലത്തിൽ ചർച്ചചെയ്ത് ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളെ സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തുവാനും മാസത്തിലൊരു ദിവസം ഫയൽ അദാലത്തിനായി നീക്കി വയ്ക്കണമെന്നും വകുപ്പുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ തീർപ്പ്

60 (61) ശ്രീ. കെ. മുഹമ്മദുണ്ണി ഹാജി : താഴെക്കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി മറുപടി നൽകുമോ :

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുമോ ;

(ബി) ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് ചോദിച്ച് താഴെത്തട്ടിലേക്ക് അയക്കുന്ന കത്തുകൾക്കും മറ്റും മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് എന്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് വിശദമാക്കുമോ ;

(സി) നിലവിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് എത്രമാത്രം സഹായകരമായിട്ടുണ്ട് ;

(ഡി) അപേക്ഷകന് ഫയലുകളിൽ വേഗത്തിൽ തീർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനും ഫയൽ നീക്കങ്ങളുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഓഫീസ് പ്രൊസീജർ ഭേദഗതി നടപ്പിലാക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിയമ, സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങളില്ലാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളും ഉടൻ തന്നെ തീർപ്പാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പത്രികകളുടെ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിലൂടെ എല്ലാ മാസവും വകുപ്പുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിവരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ, ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പുതലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടി സ്വീകരി

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly